

ヘルパーステーション江古田の森

居宅介護・重度訪問介護運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団が開設するヘルパーステーション江古田の森（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護事業及び指定重度訪問介護事業（以下「事業」という）の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者（以下「居宅介護員等」という）が、障害者（児）を含む（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護等の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の居宅介護員等は、利用者が可能な限り居宅に置いて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 利用者の人権擁護、虐待防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、担当職員に対し、研修を実施するなど必要な措置を講じます。

3 事業の実施に当たっては、区市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 ヘルパーステーション江古田の森
- 二 所在地 東京都 中野区 江古田3丁目14番19号

第2章 職員の職種及び職務内容

（職員の職種及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- 一 管理者 1人

管理者は、事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。同一事業所の他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

- 二 サービス提供責任者 1人以上

介護福祉士等

(これに相当する研修も含む。以下同じ)

サービス提供責任者は、事業所に対する利用の申し込みに係る調整、居宅介護員等にする技術指導、居宅介護、重度訪問介護の計画作成等を行う。

三 居宅介護員等 常勤換算 2.5 名以上(サービス提供責任者含む)

介護福祉士又は居宅介護職員初任者研修課程等の修了者等

居宅介護員等は、居宅介護、重度訪問介護計画に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

一 営業日

月曜日から土曜日を営業日とする。

(但し、12月31日、1月1日、1月2日は除く。)

二 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

三 営業時間内については電話対応が可能とする。

四 サービスの提供は営業日、営業時間に添って行うものとする。

第4章 指定居宅介護等の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

(指定居宅訪問介護の提供方法)

第6条 指定居宅介護等の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者及び身元引受人・連帯保証人に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

第7条 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該利用者に沿った指定居宅介護を提供する。

2 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る相談支援事業者への連絡その他の必要な援助を行う。

第8条 指定居宅介護等の提供に当たっては、利用者に係る相談支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サー

ビス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

第9条 指定居宅介護等の提供に当たっては、相談支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供するとの密接な連携に努める。

2 指定居宅介護等のサービスの提供の終了に際しては、利用者及び身元引受人に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は指定居宅介護等サービスを提供する者との密接な連携に努める。

第10条 正当な理由なく指定居宅介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切なサービスの提供が困難と認めた場合は、他の指定居宅介護事業者の紹介など、必要な措置を講じる。

第11条 指定居宅介護等のサービスの提供を求められた場合には、有効期間等を確認する。

(指定居宅介護等の内容及び利用料)

第12条 指定居宅介護等の内容は次の通りとする。

一 居宅介護

身体介護：入浴、排泄及び食事の介護、通院介助

家事援助：調理、洗濯及び清掃等の家事援助

二 重度訪問介護

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって常時介護を有するものに対する入浴、排泄及び食事等の介護並びに外出時における移動中の介護並びに介護等に関する助言その他の生活全般にわたる援助

※利用料は別紙「利用料金表」参照。

第13条 指定居宅介護等の提供に当たっては、次条第1項に規定する居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

2 指定居宅介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は身元引受人に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

3 指定居宅介護等の提供に当たっては、技術の進歩に対応し、適切な介護術をもってサービスの提供を行う。

4 常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者及び身元引受人に対し、適切な相談及び助言を行う。

第14条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定居宅介護等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護

計画を作成する。

- 2 前項の居宅介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- 3 サービス提供責任者は、第1項の居宅介護計画を作成した際には、利用者又は身元引受人にその内容を説明する。
- 4 サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行う。なお、第1項から第3項までの規定は、居宅介護計画の変更について準用する。

(指定居宅介護の利用料等)

第15条 指定居宅介護を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護が法定代理受領サービスである時は、負担割合証の額とする。

2 利用者の都合でサービスを中止する場合は別に定めるキャンセル料を徴収することが出来る。キャンセル料は「別紙料金表」参照

3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者及び連帯保証人に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

第16条 指定居宅介護を提供した際には、当該指定居宅介護の提供日及び内容、法定代理受領サービス費の額、その必要な事項を利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第17条 通常の事業の実施地域は、

中野区一部(鷺宮・江古田・上高田・新井・丸山・江原町・野方・沼袋・松が丘・若宮・白鷺)とする。

第6章 事業所の主たる対象者

第18条 事業所の主たる対象とする障害の種類を次のように定める。

- 一 居宅介護
身体障害者

知的障害者

精神障害者

二 重度訪問介護

身体障害者

知的障害者

精神障害者

第7章 緊急時等における対応方法

（緊急時等における対応方法）

第19条 居宅介護員等は、指定居宅介護等の実施中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、相談支援事業所や身元引受人に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

第8章 虐待防止の為の措置

第20条 事業所は虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、居宅介護員等に周知徹底を図る。
- （2）虐待防止のための指針を整備する。
- （3）居宅介護員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- （4）虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。
- （5）必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。
- （6）前第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

第9章 その他運営に関する重要事項

（利用者に関する区市町村への通知）

第21条 利用者が正当な理由もなく指定居宅介護等の利用に関する指示に従わずに状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって介護給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、区市町村に対して通知する。

（勤務体制の確保）

第22条 利用者に対して、適切な指定居宅介護等を提供できるよう、居宅介護員等の勤務体制を定める。

2 居宅介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

- 一 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 二 継続研修 年4回以上

（衛生管理等）

第23条 居宅介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。また、サービス提供時の際衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じる。

- 1 事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。
- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 3 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等活用して行うことができる。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当居宅介護員等に周知徹底を図る。
- 4 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 5 居宅介護員等に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（掲示）

第24条 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、訪問介護等の勤務体制、事故発生時の対応、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、評価機関の名称、評価結果の開示状況）等、その他の利用申し込み書のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

- 1 重要事項を記載した書面を事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 2 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

（秘密保持）

第25条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及び身元引受人・連帯保証人の秘密を漏らさない。また、事業所の従業者であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

- 2 サービス担当者会議などにおいて、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の身元引受人・連帯保証人の個人情報を用いる場合は当該身元引受人・連帯保証人等の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

（指定居宅介護等事業所に対する利益供与の禁止）

第26条 指定居宅介護等及びその従業者に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

（苦情処理）

第27条 提供した指定居宅介護等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

- 2 自ら提供したに関して、区市町村が行う文書などの提出や提示の求め、当該区市町村の職員

からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して区市町村が行う調査にも協力する。区市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

3 相談窓口、苦情処理の体制および手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービスの内容を説明する文書に措置の概要について併せて記載するとともに、事業所に掲示し、かつウェブサイトに掲載する。

（ハラスメント防止のための措置）

第28条 事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、居宅介護員等の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施する。

（1）ハラスメント防止のための指針を整備する。

（2）居宅介護員等に対し、ハラスメント防止の方針を明確にし、必要な研修を定期的実施する。

（3）ハラスメントが発生した場合の相談責任者を選任し、相談体制を整え適切に対応する。

（業務継続計画の策定等）

第29条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

2 事業所は、担当職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

（身体拘束等の適正化）

第30条 身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、居宅介護職員等に周知徹底を図る。

（2）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（3）居宅介護員等に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置）

第31条 業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催する。

（電磁的記録等）

第 32 条 事業所及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識する事ができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識する事ができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとします。

2 事業所及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）による事ができるものとします

（事故発生時の対応）

第 33 条 利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（会計の区分）

第 34 条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の会計とその他の事業の会計を区分する。

（記録の整備）

第 35 条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対する指定居宅介護等の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から 5 年間保存する。

（その他）

第 36 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人南東北福祉事業団理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 12 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

(別 紙)「利用料金表」

居宅介護	単位	地域単価 (円)	利用料金(円)	負担額(円)
身体介護が中心の場合				
所要時間30分未満	256	11.40	2,918	292
所要時間30分以上 1 時間未満	404	11.40	4,605	461
所要時間1時間以上 1 時間30分未満	587	11.40	6,691	669
所要時間1時間30分以上2時間未満	669	11.40	7,626	763
所要時間2時間以上2時間30分未満	754	11.40	8,595	860
所要時間2時間30分以上3時間未満	837	11.40	9,541	954
所要時間3時間以上	921	11.40	10,499	1,050
所要時間3時間以降30分増す毎	83	11.40	946	95
家事援助が中心の場合				
所要時間30分未満	106	11.40	1,208	121
所要時間30分以上45分未満	153	11.40	1,744	174
所要時間45分以上1時間未満	197	11.40	2,245	225
所要時間1時間以上1時間15分未満	239	11.40	2,724	273
所要時間1時間15分以上1時間30分未満	275	11.40	3,135	314
所要時間1時間30分	311	11.40	3,545	355
所要時間1時間30分以降15分増す毎	35	11.40	399	40
通院等介助(身体介護を伴う場合)が中心である場合				
所要時間30分未満	256	11.40	2,918	292
所要時間30分以上1時間未満	404	11.40	4,605	461
所要時間1時間以上 1 時間30分未満	587	11.04	6,691	669
所要時間1時間30分以上2時間未満	669	11.40	7,626	763
所要時間2時間以上2時間30分未満	754	11.40	8,595	860
所要時間2時間30分以上3時間未満	837	11.40	9,541	954
所要時間3時間以上	921	11.40	10,499	1,050
所要時間3時間以降30分増す毎	83	11.40	946	95
加算等				
初回加算	200	11.40	2, 280	228
緊急時対応加算(月2回を限度)	100	11.40	1, 140	114

(別 紙)「利用料金表」

重度訪問介護	単位	地域単価 (円)	利用料金(円)	負担額(円)
所要時間 1 時間未満	186	11.40	2,120	212
所要時間1時間以上 1 時間30分未満	277	11.40	3,157	316
所要時間1時間30分以上2時間未満	369	11.40	4,206	421
所要時間2時間以上2時間30分未満	461	11.40	5,255	526
所要時間2時間30分以上3時間未満	553	11.40	6,304	630
所要時間3時間以上 3 時間30分未満	644	11.40	7,341	734
所要時間3時間30分以上4時間未満	736	11.40	8,390	839
所要時間4時間以上 8 時間未満	821	11.40	9,359	936
所要時間4時間から計算して所要時間30分を増す毎	85	11.40	969	97
所要時間8時間以上12時間未満	1,505	11.40	17,157	1,716
所要時間8時間から計算して所要時間30分を増す毎	85	11.40	969	97
所要時間12時間以上16時間未満	2,184	11.40	24,897	2,490
所要時間12時間から計算して所要時間30分を増す毎	81	11.40	923	92
所要時間16時間以上20時間未満	2,834	11.40	32,307	3,231
所要時間16時間から計算して所要時間30分を増す毎	86	11.40	980	99
所要時間20時間以上24時間未満	3,520	11.40	40,128	4,013
所要時間20時間から計算して所要時間30分を増す毎	80	11.40	912	92
加算等				
初回加算	200	11.40	2, 280	228
緊急時対応加算(月2回を限度)	100	11.40	1, 140	114

※料金は、実際の精算時には端数処理により若干の違いが生じることがあります。

※上記の利用料金に加え、福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)として居宅(27.4%)、重度(20.0%)

福祉・介護職員特定処遇改善加算(Ⅱ)として居宅介護(5.5%)、重度訪問介護(5.5%)、介護職員等ベースアップ等支援加算として(居宅介護、重度訪問介護 4.5%) 加算されます。

令和6年5月31日まで適用

居宅介護 : 1 ヶ月の介護報酬総単位数×37.4% (加算率) ×11.40 (単価) × (負担額) が加算されます。

重度訪問介護: 1 ヶ月の介護報酬総単位数×30% (加算率) ×11.40 (単価) × (負担額) が加算されます。

令和6年6月1日より、介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップが一本化される為、福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)が適用となり、1 ヶ月の報酬総単位数×40.2% (居宅介護)、32.8% (重度訪問介護) ×11.40 (単価) ×1 割が加算されます。

※初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した居宅介護員等と同月内に、サービス提供責任者が、自ら居宅介護等を行う場合又は他の居宅介護員等が介護を行う際に同行した場合に算定されます。

※緊急時対応加算は、利用者や身元引受人からの要請を受けて、サービス提供責任者が相談支援事業所と連携を図り、相談支援事業所が必要と認めた時に、サービス提供責任者又はその他の居宅介護員等が居宅サービス計画書にない居宅介護（身体介護）を行った場合に算定されます。

※1人の居宅介護員による介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人の居宅介護職員等でサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額となります。

※外出時の移動中の介護において居宅介護職員に公共交通機関の交通費、入場料等が必要な場合、その実費はご利用者負担となります。（サービス利用時、その都度ご負担となります。）

※ご利用者又は家族等による度重なるサービスのキャンセルがある場合には、利用者の担当の相談支援事業所に連絡を行い、相談することがあります。

※料金は、実際の精算時には端数処理により若干の違いが生じることがあります。

※基本料金に対して早朝、夜間、深夜料金が加算されます。

早朝（午前6：00～8：00）、夜間（午後6：00～午後10：00）は25%増しとなります。

深夜（午後10：00～午前6：00）は50%増しとなります。

（交通費）

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料となります。

通常の事業の実施地域を超えて行う訪問に要した交通費はその実額を徴収します。

（キャンセル料）

急なキャンセルの場合には出来るだけ前日にご連絡下さい。直前のキャンセルは下記のキャンセル料をいただきます。 連絡先 03-5318-3729 午前8：30～午後5：30

前日 午後5：30までに連絡、当日1時間以上前	無料
当日 訪問1時間前までの連絡	基本料金の50%
当日 訪問1時間前以降または、訪問後キャンセル	基本料金の全額